

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt

pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Welcz, Leśniewo, Dusocin.””

W obrębie struktur Urzędu Gminy Grudziądz utworzona zostaje **Jednostka Realizująca Projekt – JRP** odpowiedzialna za wdrażanie i realizację pn. „Ochrona zlewni rzeki Osy i Wisły na terenie gminy Grudziądz”, zwana dalej JRP.

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP powołany w drodze zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz
3. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym w sprawie zadań dla realizacji projektu dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu (MAO).
5. W zakresie zadań i czynności objętych projektem MAO jest bezpośrednim i wyłącznym przełożonym dla Kierownika JRP.
6. W sprawach należących do kompetencji MAO, w przypadku jego nieobecności, czynności kierownicze wobec Kierownika JRP wykonuje vice-MAO o ile został powołany zarządzeniem Wójta Gminy Grudziądz i nominowany przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej PO Infrastruktura i Środowisko.
7. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
8. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni Wójt Gminy Grudziądz powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.

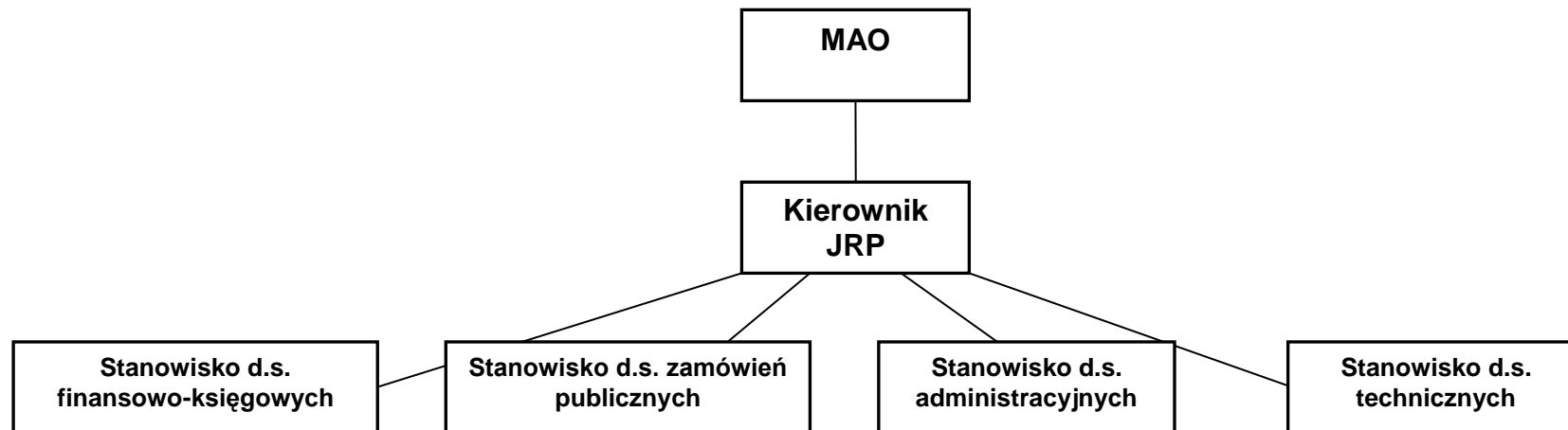
9. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik JRP.
 - b. Stanowisko d.s. finansowo-księgowych.
 - c. Stanowisko d.s. zamówień publicznych.
 - d. Stanowisko d.s. administracyjnych.
 - e. Stanowisko d.s. technicznych.
10. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Wójta Gminy Grudziądz przepisami prawa lub do wyłącznego podpisu MAO na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz z dnia 27 października 2009 r. w sprawie tego projektu podpisuje Kierownik JRP.
11. MAO może zastrzec także inne typy dokumentów do swojego wyłącznego podpisu, przekazując decyzję na piśmie Kierownikowi JRP oraz Wójtowi Gminy Grudziądz.
12. Pisma podpisywane przez MAO winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
13. JRP posługuje się pieczęcią podłużną wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
14. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa, Wójta Gminy Grudziądz MAO wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej.
15. Obsługa prawna JRP zapewniana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grudziądz.
16. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej Urzędu stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 45, z późn. zm.).
17. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz.

Wójt

Jan Tesmer

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez
uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach
Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki
Wełcz, Leśniewo, Dusocin.”

Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Wójta Gminy Grudziądz Nr 20
z dnia 27 sierpnia 2009 r.



Wójt
Jan Tesmer

Zakres obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt

pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Wełcz, Leśniewo, Dusocin.”

Do obowiązków Kierownika JRP należy:

1. Dobór pracowników JRP.
2. Bieżący nadzór i kontrola czynności wykonywanych przez pracowników JRP.
3. Właściwa organizacja pracy JRP, w tym przestrzeganie właściwych przepisów prawa, w szczególności: kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Bieżąca koordynacja poszczególnych działań projektu.
5. Prowadzenie monitoringu postępu prac w ramach projektu i przestrzeganie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
6. Opracowywanie korespondencji do dekretacji własnej, MAO i Wójta Gminy Grudziądz w ramach prowadzonego projektu.
7. Opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych JRP, w tym w szczególności: przepływu dokumentów, przepływu dokumentów księgowych, zatrudniania pracowników JRP.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy JRP, w tym protokołów ze spotkań JRP, notatek służbowych.
9. Przeprowadzanie nie rzadziej niż raz w tygodniu spotkań z pracownikami JRP, w tym przynajmniej raz w miesiącu przy udziale MAO.
10. Inne czynności zlecone przez MAO wynikające ze specyfiki realizowanego projektu.

Kierownik JRP wykonuje swoje zadania osobiście lub też poprzez pracowników JRP. W razie wątpliwości, co do sposobu załatwienia danej sprawy Kierownik JRP zgłasza zaistniałą sytuację MAO.

Wójt

Jan Tesmer

**Zakres obowiązków pozostałych stanowisk w ramach
Jednostki Realizującej Projekt**

pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Wełcz, Leśniewo, Dusocin.”

W skład JRP poza Kierownikiem JRP wchodzi następujące stanowiska:

- a. Stanowisko d.s. finansowo-księgowych.
- b. Stanowisko d.s. zamówień publicznych.
- c. Stanowisko d.s. administracyjnych.
- d. Stanowisko d.s. technicznych.

I. Do obowiązków stanowiska d.s. finansowo-księgowych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych, a Funduszem Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Zapewnienie wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzenie właściwych przewalutowań.
3. Opracowuje niezbędną dokumentację finansową wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności: wnioski o przekazanie środków (zaliczka, płatność pośrednia, płatność końcowa, dotacja rozwojowa) i przedstawia je do zatwierdzenia MAO.
4. Inne czynności finansowo-księgowe wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

II. Do obowiązków stanowiska d.s. zamówień publicznych należy:

1. Opracowanie harmonogramów przetargów dla poszczególnych zadań w ramach projektu.
2. Opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów, a także ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania, opisu technicznego przedmiotu zamówienia.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Opracowanie wzoru umowy z wykonawcami na poszczególne zadania w ramach projektu.
5. Nadzorowanie wykonania umów przez wykonawców, w szczególności w zakresie: terminu wykonania przedmiotu zamówienia, składania wymaganych dokumentów w określonych ustawowo terminach zapłaty należnych odsetek karnych.
6. Kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów, prowadzenie bieżącej korespondencji oraz rozmów roboczych.
7. Inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

III. Do obowiązków stanowiska d.s. administracyjnych należy:

1. Obsługa kancelaryjna JRP w oparciu o obowiązującą w Urzędzie Gminy Grudziądz instrukcję kancelaryjną.
2. Obsługa sekretariatu JRP, w tym w szczególności: obsługa faksu, drukarki, skanera, centrali telefonicznej.
3. Przechowywanie dokumentów JRP w ramach prowadzonego projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów.
4. Sporządzanie na wniosek Kierownika JRP i MAO treści pism, notatek służbowych.

5. Inne czynności z zakresu obsługi administracyjnej projektu i JRP wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

IV. Do obowiązków stanowiska d.s. technicznych należy:

1. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego dla realizowanych zadań
2. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego dla trwających prac budowlanych
3. Kontakty z właściwymi instytucjami budowlanymi, w tym w szczególności: Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Grudziądzu, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu.
4. Bieżący monitoring stanu zaawansowania prac w ramach poszczególnych zadań projektu.
5. Sporządzanie protokołów odbioru wykonanych robót (częściowe i końcowe).
6. Weryfikacja dokumentów uzyskanych przez wykonawców pod względem inwestycyjno-technicznym, w tym świadectwa przejścia, atesty, certyfikaty.
7. Sporządzanie bieżących protokołów z ustaleń między Beneficjentem, a wykonawcami.
8. Sporządzenie protokołu odbioru i przekazania do eksploatacji.
9. Inne czynności z zakresu obsługi inwestycyjno-technicznej wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

Wójt

Jan Tesmer